



CHARTRE D'USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU NUMERIQUE DANS L'ETABLISSEMENT

L'établissement s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non-respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

1- Domaine d'application

Cette chartre s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant à l'informatique et à Internet dans l'établissement. Elle est un code de bonne conduite et a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, conformément à la législation, afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques, intégrant des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte.

2- Matériel

Le matériel informatique est mis à votre disposition par l'établissement, et lui appartient. Il est fragile et doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Ne pas modifier l'implantation des périphériques (unités centrales, écrans, imprimantes, ...)
 - Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs de l'établissement ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
 - Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
 - Fermer correctement les logiciels et les sessions que l'on utilise.
 - Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.
- Les jeux sont interdits ◇ l'exception des jeux à objectif pédagogique (« serious game »).

3- Services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (EcoleDirecte) comprenant (sans être exhaustif) :
un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, EDT...) ; des espaces collaboratifs, des espaces partagés et individuels et des ressources pédagogiques numériques
- Accès aux applications en ligne Office365 (Outlook, OneDrive, SharePoint, Teams, OneNote, Word, Excel, Forms, Stream...).

4- Accès au réseau

Chaque utilisateur se verra attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au réseau de l'établissement, au réseau Internet et disposer d'un espace de stockage d'informations personnel sur le réseau ainsi qu'une adresse mail (nom.prenom@lycee-jblt.fr) pour accéder à l'espace numérique de travail Office365.

Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.

5- Usage de l'Internet

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale et de l'Enseignement Agricole.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, ...), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

La protection des mineurs sur internet est assurée dans l'établissement par la formation aux outils numériques et à leur usage, et par la mise en place d'un dispositif de filtrage.

6- Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail à effectuer pour la classe. L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. En cas de problème d'impression il est inutile de cliquer à nouveau sur Impression. Les utilisateurs devront demander tout de suite l'aide de l'adulte responsable.

7- L'informatique au Centre de Documentation et d'Information

L'ensemble des règles de cette charte s'applique au C.D.I. Cette utilisation se fait sous le contrôle des responsables du C.D.I. qui s'assurent de la conformité du travail effectué et peuvent, le cas échéant, interdire l'accès aux ressources informatiques et appliquer les sanctions prévues par la charte.

8- Accès aux salles informatiques pour les élèves

L'accès aux salles informatiques ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un enseignant ou d'une personne susceptible d'assurer efficacement la surveillance de l'activité.

9- Réservation des salles informatiques par les enseignants

Dans le but d'optimiser les ressources de l'établissement et d'offrir la plus grande disponibilité, les salles informatiques ne sont pas affectées à une discipline particulière, à l'exception des cours spécifiques (Cours informatique, SNT, NSI...).

Les réservations des salles informatiques se font en ligne.

10- Utilisation de supports de stockages d'information

L'utilisation de tels supports (clé USB, carte SD, ...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des élèves ou d'amener des informations nécessaires à un travail scolaire. Tout autre usage est exclu.

Néanmoins, le stockage en ligne (OneDrive, SharePoint, EcoleDirecte) ou sur les espaces partagés serveur doit être privilégié. En fin d'année les élèves sortants doivent récupérer leurs données qui seront supprimées.

11- Autres

Les utilisateurs s'engagent à ne commettre aucune tentative de piratage ou d'accès à des serveurs sur lesquels ils n'auraient pas de droits.

12- RGPD (Règlement général sur la protection des données)

L'établissement déploie une politique de mise en conformité au RGPD pour une meilleure protection des données personnelles des personnes physiques.

Le chef d'établissement est responsable du traitement des données et veille à ce que ces données soient gérées dans le respect de la nouvelle réglementation.

13- Sanctions

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la charte, s'appliquent les sanctions normalement prévues dans le règlement intérieur, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive.

14- Messagerie EcoleDirecte

Le développement des systèmes et des outils de communication, nous amène aujourd'hui à redéfinir un cadre d'utilisation clair afin que chacun puisse maîtriser le dispositif et en connaître les caractéristiques.

La messagerie EcoleDirecte, étant le lien principal de communication entre les membres de la communauté éducative, les familles et les élèves, reste l'outil à privilégier. On y retrouve l'ensemble des informations relatives à la vie de l'établissement ainsi qu'à la scolarité des élèves.

Afin de veiller au bon usage de la messagerie, il semble essentiel de s'appuyer sur les différents points détaillés ci-dessous :

- Les nouveaux arrivants se voient éditer des codes de connexion pour activer leur espace numérique personnel. Les familles des élèves présents l'année précédente conservent, elles, leurs anciens codes de connexion. Ces codes sont définis par un login (généré automatiquement par le logiciel) et un mot de passe initial (à modifier lors de la première connexion). À noter que cette première connexion devra se faire obligatoirement via un PC. Il est vivement conseillé aux élèves lors du changement de l'identifiant et du mot de passe, d'utiliser le même que l'identifiant de connexion à la session Windows

Il sera possible, une fois l'espace personnel créé et le mot de passe modifié, de se connecter via l'application mobile EcoleDirecte.

- Accéder à l'espace personnel, naviguer sur la plateforme, consulter les différents onglets et envoyer un message.
- Chaque famille ainsi que chaque élève disposent d'un espace personnel sécurisé. Ainsi, les responsables légaux ont accès à toutes les informations relatives à leur enfant. ATTENTION, les parents utilisent leur propre code et les élèves aussi, chacun a son code. Il est obligatoire pour l'élève d'utiliser EcoleDirecte de façon quotidienne, c'est une première approche d'un outil de travail largement utilisé en entreprise (messagerie, agenda, post-it...).
- La messagerie EcoleDirecte permet d'entrer en contact avec les différents membres de la communauté éducative. Ce dispositif reste à usage exclusivement pédagogique. Le personnel éducatif ainsi que les enseignants pourront solliciter familles et/ou élèves dans le but de transmettre tous types d'informations ou de travaux. Il est régi par cette charte informatique de l'établissement.
- Il est demandé à chaque utilisateur de s'interroger sur la pertinence de l'utilisation de la messagerie. En effet, d'autres outils tels que le rendez-vous, le téléphone, le courrier, l'échange direct en face à face, etc. peuvent être plus adaptés. Aussi, la prise en compte de l'interprétation de l'interlocuteur doit être réfléchie, tout comme l'absence d'intonation.
- Chacun devra cibler de façon précise le destinataire et définir explicitement le sujet du mail via un objet clair et correspondant au contenu du message. Éviter plusieurs sujets à la fois.
- Il semble évident de rester rigoureux et courtois dans la rédaction du message. Introduire les différentes formules de politesse telles que « bonjour », « merci » et « au revoir ». Il faut aussi veiller à utiliser un langage correct et rester vigilant sur le contenu du message diffusé.
- Il faut aussi prendre en compte que les réponses attendues ne peuvent pas être immédiates et respecter le temps de travail et les emplois du temps de chacun.
- Prendre en compte que tout message est susceptible d'être transféré à un tiers de l'établissement, non prévu comme destinataire initial. Une trace est donc conservée. Il en va de la responsabilité de chaque personne qui écrit. Tout propos diffamatoire tombe sous le coup de la loi.